



CORTE SUPERIOR NACIONAL DE JUSTICIA PENAL ESPECIALIZADA

**PROCESO CAS N° 0588-2023-CSNJPE**  
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

**I.- GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria:**

La Corte Superior Nacional De Justicia Penal Especializada pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	03131	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU	ÓRGANO DE ADMINISTRACION	S/ 3,150.00	01

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Órgano de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

**4. Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

**II.- PERFIL DE LOS PUESTOS**

**01.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU – CÓDIGO: 03131**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	✓ Obligatorio: Experiencia laboral mínima de un (01) año, de los cuales 06 meses de ellos debe ser en puestos similares en el sector público.
<b>Habilidades</b>	✓ Análisis ✓ Organización de información ✓ Atención ✓ Orden ✓ Adaptabilidad
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Obligatorio: estudios técnicos en relaciones públicas, administración, secretariado u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo (mínimo 03 meses) y/o estudios universitarios (6to Ciclo) de la carrera de Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimientos de Derecho Penal ✓ Conocimiento y en derecho Procesal Penal. ✓ Conocimientos y manejo de ofimática.

\*Se precisa que para el código 03131, deberá realizar turnos programados por un cronograma rotativo para la atención de detenidos en jornada fuera del horario laboral establecido y durante sábados, domingos y feriados.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 01.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - CÓDIGO: 03131

Principales funciones a desarrollar:

- a) Guiar a los usuarios respecto al proceso administrativo y/o judicial del servicio solicitado, así como orientarlos en el uso de las cabinas de acceso (módulos informáticos de auto atención).
- b) Realizar capacitaciones al usuario judicial, sobre las herramientas tecnológicas que contiene la plataforma virtual "El servicio de justicia en tus manos - SERJUS", a fin de facilitar su uso.
- c) Llevar un adecuado registro de la asistencia de las capacitaciones y ocurrencias en el desarrollo de las capacitaciones brindadas.
- d) Ofrecer orientación a los servidores jurisdiccionales, sobre la debida atención de las consultas realizadas por los usuarios judiciales realizadas por el software de la plataforma virtual "El servicio de justicia en tus manos".
- e) Elaborar los informes sobre las atenciones realizadas y otros temas en relación al Módulo de Atención al Usuario de la CSN.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe/a inmediato/a, en el ámbito de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<b>01.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - CÓDIGO: 03131</b> (modalidad presencial). Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada: Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima
<b>Duración del contrato</b>	Del 10 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2023.
<b>Retribución económica S/</b>	<b>01.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - CÓDIGO: 03131</b> - S/ 3,150.00 (tres mil ciento cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC

## V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 setiembre 2023	Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Desde 11 hasta 22 de setiembre 2023	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Desde 11 hasta 22 de setiembre 2023	Oficina de recursos humanos
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal - PSEP	25 de setiembre 2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	26 de setiembre 2023	Oficina de recursos humanos
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de setiembre 2023	Oficina de recursos humanos
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	29 de setiembre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	02 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	03 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de Evaluación Técnica	03 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b></p> <p>Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico:  <a href="mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe">comisioncascsnjpe@pj.gob.pe</a></p> <p>Horario: 08:00:00 a 15:00:00</p>	04 de octubre 2023	Postulante
12	Relación de postulantes aptos/as para entrevista	05 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	06 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	06 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	06 de octubre 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores /as	06 de octubre 2023	Oficina de recursos humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	10, 11, 12, 13 y 16 de octubre de 2023	Oficina de recursos humanos
18	Registro de contrato	10, 11, 12, 13 y 16 de octubre de 2023	Oficina de recursos humanos

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

- 1) **Procesos de selección con fases complementarias**, cuenta con los siguientes puntajes:

### 01.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL MAU - CÓDIGO: 03131

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de un (01) año, de los cuales 06 meses de ellos debe ser en puestos similares en el sector público.</li> <li>✓ Por cada año adicional en la experiencia hasta un máximo de cinco (05) años <b>(02 puntos por cada año hasta un máximo de 10 puntos).</b></li> </ul>	08 puntos	08 puntos  10 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Formación académica:</b> Obligatorio: estudios técnicos en relaciones públicas, administración, secretariado u otras especialidades de acuerdo al puesto de trabajo (mínimo 03 meses) y/o estudios universitarios (6to Ciclo) de la carrera de Derecho.</li> <li>✓ <b>Cursos y/o especializaciones:</b> Deseable: Cursos, talleres o seminarios de capacitación en temas relacionados al Derecho Penal, Derecho Procesal Penal y Nuevo Código Procesal Penal <b>(01 punto por cada acreditación hasta un máximo de 10 puntos)</b></li> </ul>	07 puntos	07 puntos  10 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	—	—
<b>TOTAL</b>	-----	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

La información que el/la postulante registre en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP) tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentada debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:**

- ✓ Documento de identidad.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación).
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado/a de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: **[convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe](mailto:convocatoriacascsnjpe@pj.gob.pe)**
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: **[comisioncascsnjpe@pj.gob.pe](mailto:comisioncascsnjpe@pj.gob.pe)**